

介護老人保健施設短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）運営規程

（運営規程設置の主旨）

第1条 社会医療法人葦の会が開設する介護老人保健施設オリブ園（以下「当施設」という。）が実施する短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定める。

（施設の目的）

第2条 当施設は、短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）は、要介護状態（介護予防短期入所療養介護にあつては要支援状態）利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、介護保険法令の趣旨に従って、利用者がその有する能力に応じ可能な限り自立した日常生活を営むことができるようにするとともに、利用者の居宅における生活への復帰を目指した介護保健施設サービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）

第3条 当施設では、短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）計画に基づいて、医学的管理の下におけるリハビリテーション、看護、介護その他日常的に必要とされる医療並びに日常生活上の世話をを行い、利用者の身体機能の維持向上を目指すとともに、利用者の家族の身体的及び精神的負担の軽減を図り、利用者が1日でも長く居宅での生活を維持できるよう在宅ケアの支援に努める。

- 2 当施設では、利用者の意思及び人格を尊重し、自傷他害の恐れがある等緊急やむを得ない場合以外、原則として利用者に対し身体拘束を行わない。
- 3 当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 4 当施設では、介護老人保健施設が地域の中核施設となるべく、居宅介護支援事業者（介護予防支援事業者）、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市区町村と綿密な連携をはかり、利用者が地域において統合的サービス提供を受けることができるよう努める。
- 5 当施設では、明るく家庭的雰囲気重視し、利用者が「にこやか」で「個性豊かに」過ごすことができるようサービス提供に努める。
- 6 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、入所者又はその家族に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努める。
- 7 利用者の個人情報の保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当施設が得た利用者の個人情報については、当施設での介護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得ることとする。
- 8 利用者の人権擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 9 当施設では、介護保険施設サービスを提供するにあたっては、介護保険第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

上記に沿って、当施設では、以下のような運営の方針を定めていますので、ご理解いただいた上でご利用ください。

[介護老人保健施設オリブ園の運営方針]

キリスト教精神にもとづく全人的ケアを基本的な理念とし、
病める肉体と魂の癒しと救いを目的とする。

(施設の名称及び所在地等)

第4条 当施設の名称所在地等は次のとおりとする。

- ・施設名 介護老人保健施設 オリブ園
- ・開設年月日 1990年3月17日
- ・所在地 沖縄県那覇市首里石嶺町4丁目391番地1
- ・電話番号 098-886-0214
- ・ファックス番号 098-884-6893
- ・管理医師名 崎原 尚子
- ・介護保険指定番号 介護老人保健施設 (4750180004号)

(従業者の職種、員数)

第5条 当施設の従業者の職種、員数は、次のとおりであり、必置職については法令の定めるところによる。

◎職員の職種について(尚、勤務体制は各サービスステーションに掲示してあります)

オリブ園に勤務する職員、員数及び職務内容は次の通りです。

- (1) 管理者 (医師)(常勤) 1名以上(通所リハと兼務)
- (2) 薬剤師 (非常勤) 1名以上(病院と兼務)
- (3) 看護職員 (常勤) 8名以上
- (4) 介護職員 (常勤) 20名以上(非常勤) 8名以上
- (5) 支援相談員 (常勤) 1名以上
- (6) 理学療法士 (常勤)
- 作業療法士 (常勤)
- 言語聴覚士 (常勤) 3名以上(通所リハと兼務)
- (7) 管理栄養士または栄養士 1名以上(常勤)
- (8) 介護支援専門員 (常勤) 1名以上
- (9) 歯科衛生士 (常勤) 1名以上(通所リハと兼務)
- (10) 事務員

(従業者の職務内容)

第6条 前条に定める当施設職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理医師は、利用者の病状及び心身の状況に応じて、日常的な医学的対応を行う。介護老人保健施設に携わる従業者の総括管理、指導を行う。
- (2) 薬剤師は、医師の指示に基づき調剤を行い、施設で保管する薬剤を管理するほか、利用者に対し服薬指導を行う。(配置しない場合は、記載の必要はない。)
- (3) 看護職員は、医師の指示に基づき投薬、検温、血圧測定等の医療行為を行なうほか、利用者の施設サービス計画及び通所リハビリテーション計画に基づく看護を行う。
- (4) 介護職員は、利用者の施設サービス計画及び通所リハビリテーション計画に基づく介護を行う。
- (5) 支援相談員は、利用者及びその家族からの相談に適切に応じるとともに、レクリエーション等の計画、指導を行い、市町村との連携をはかるほか、ボランティアの指導を行う。

- (6) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士は、医師や看護師等と共同してリハビリテーション実施計画書を作成するとともにリハビリテーションの実施に際し指導を行う。
- (7) 管理栄養士及び栄養士は、利用者の栄養管理、栄養ケア・マネジメント等の栄養状態の管理、食事相談を行う。
- (8) 介護支援専門員は、利用者の施設サービス計画の原案をたてるとともに、要介護認定及び要介護認定更新の申請手続きを行う。
- (9) 歯科衛生士は医師の指示に基づき口腔ケアを行って清潔な口腔環境を保つ。
- (10) 事務員は必要な事務、庶務を行う。

(利用定員)

第7条 **短期入所療養介護(介護予防短期入所療養介護)**の利用定員数は、利用者が申込みをしている当該日の介護保健施設サービスの定員数より実入所者数を差し引いた数とする。

(事業の内容)

第8条 **短期入所療養介護(介護予防短期入所療養介護)**は、利用者に関わるあらゆる職種の職員の協議によって作成される**短期入所療養介護(介護予防短期入所療養介護)**計画に基づいて、利用者の病状及び心身の状況に照らして行なう適切な医療及び医学的管理の下における看護・介護並びに日常生活上の世話、また栄養管理をする。

(利用者負担の額)

第9条 利用者負担の額を以下とおりとする。

- (1) 保険給付の自己負担額を、別に定める料金表により支払いを受ける。
- (2) 利用料として、居住費(滞在費)、食費、日用生活品費、教養娯楽費、理美容代、利用者が選定する特別な室料及び特別な食事の費用、行事費、私物の洗濯代、区域外の場合は送迎費、その他の費用等利用料を、利用者負担説明書に掲載の料金により支払いを受ける。
- (3) 利用者及び扶養者は、連帯して当施設に対し、本約款に基づく短期入所療養介護の対価として、別紙2の利用単位ごとの料金をもとに計算された月ごとの合計額及び利用者が個別に利用したサービスの提供に伴い必要となる額の合計額を支払う義務があります。但し、当施設は、利用者の経済状態等に変動があった場合、上記利用金額を変更することがあります。
- (3) 当施設は、利用者及び扶養者が指定する送付先に対し、前月料金の合計額の請求書及び明細書を、毎月10日以降に送付し、利用者及び扶養者は連帯して、当施設に対し、当該合計額をその月の20日までに支払うものとします。なお、支払いの方法は別途話し合いの上、双方合意した方法によります。
- (4) 当施設は利用者又は扶養者から、1項に定める利用料金の支払いを受けた時は、利用者及び扶養者が指定する者に対して、領収書を所定の方法により交付します。

(通常の送迎の実施地域)

第10条 通常の送迎の実施地域を以下のとおりとする。

- ・那覇市
- ・浦添市
- ・西原町

(身体の拘束等)

第11条 当施設は、原則として利用者に対し身体拘束を廃止する。但し、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため等緊急やむを得なく身体拘束を行う場合、当施設の医師がその様態及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を診療録に記載する。

(虐待の防止等)

第12条 当施設は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施する。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(褥瘡対策等)

第13条 当施設は、利用者に対し良質なサービスを提供する取り組みのひとつとして、褥瘡が発生しないような適切な介護に努めるとともに、褥瘡対策指針(別添)を定め、その発生を防止するための体制を整備する。

(施設の利用に当たっての留意事項)

第14条 当施設の利用に当たっての留意事項を以下のとおりとする。

2019年より 感染対策として面会・外泊などの内容が感染予防もあり一部変更しております(下記囲み部分)。2023年5月の「5類感染症」への位置づけにより 徐々に感染予防対策も解除され始めていますが、高齢者が感染されることにより重篤になる場合もございますので、施設においては社会情勢を確認しながら ゆるやかな感染予防を継続致します。

ご理解、ご協力よろしくお願いいたします。(内容は別紙参考)

第15条

1. 面会

ご家族、友人は入所者にとって心の支えとなるものであり、安定した療養生活を送るために、できるだけ面会にお越し下さい。

- ・面会時間は原則として午前8時から午後8時までです。
- ・面会の際には玄関入り口の「面会者票」に記入してください。
- ・面会時の飲食物の差し入れ(生もの、餅などは特に注意)は、健康上、食事制限が必要なときもありますので職員へご相談ください。
- ・衣替えの時期は衣類の整理をお願いします。

2. 外出、外泊

心身の健康を回復維持するためには家族・友人との人間関係や社会とのつながりも重要です。努めて外出、外泊の機会をおつくり下さい。

- ・外出、外泊を希望される場合は健康チェックや薬の準備が必要ですのでサービスステーション職員に外出、外泊許可を申し出てください。電話連絡でも結構です。尚、健康状態によって、外出、外泊を見合わせていただく場合があります。
- ・外出、外泊中に申し出た期日などに変更が生じたときは、早めにご連絡ください。

3. 飲酒・喫煙

飲酒・喫煙については、原則として禁止になっています。特に喫煙については、健康増進法により敷地内を禁煙としております。

4. 金銭、貴重品の管理

金銭、貴重品の管理については、各自の責任で行ってください。

5. 受診

当施設は、利用者に対し、施設医師の医学的判断により対診が必要と認める場合、協力医療機関又は協力歯科医療機関での診療を依頼することがあります。

身元引受人（保証人）、連帯保証人は円滑に受診を遂行してください。

（非常災害対策）

第17条 消防法施行規則第3条に規定する消防計画及び風水害、地震等の災害に対処する計画に基づき、また、消防法第8条に規定する防火管理者を設置して非常災害対策を行う。

- (1) 防火管理者には、事業所管理者を充てる。（事業所管理者とは別に定めることも可）
- (2) 火元責任者には、事業所職員を充てる。（名前を列記しても可）
- (3) 非常災害用の設備点検は、契約保守業者に依頼する。点検の際は、防火管理者が立ち会う。
- (4) 非常災害設備は、常に有効に保持するよう努める。
- (5) 火災の発生や地震が発生した場合は、被害を最小限にとどめるため、自衛消防隊を編成し、任務の遂行に当たる。
- (6) 防火管理者は、施設職員に対して防火教育、消防訓練を実施する。
 - ①防火教育及び基本訓練（消火・通報・避難）……年2回以上
（うち1回は夜間を想定した訓練を行う）
 - ②利用者を含めた総合避難訓練……年1回以上
 - ③非常災害用設備の使用法の徹底……随時その他必要な災害防止対策についても必要に応じて対処する体制をとる。

（業務継続計画の策定等）

第18条 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する短期入所療養介護（予防短期入所療養介護）サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 当施設は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。

3 当施設は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更おこなうものとする。

（事故発生の防止及び発生時の対応）

第19条 当施設は、安全かつ適切に、質の高い介護・医療サービスを提供するために、事故発生の防止のための指針（別添）を定め、介護・医療事故を防止するための体制を整備する。また、サービス提供等に事故が発生した場合、当施設は、利用者に対し必要な措置を行う。

2 施設医師の医学的判断により、専門的な医学的対応が必要と判断した場合、協力医療機関、協力歯科医療機関又は他の専門的機関での診療を依頼する。

3 事故発生の防止のための委員会及び従業者に対する定期的な研修を実施する。

4 前3項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を決める。

(職員の服務規律)

第20条 職員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、協力して施設の秩序を維持し、常に次の事項に留意すること。

- (1) 利用者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。

(職員の質の確保)

第21条 当施設職員の資質向上のために、その研修の機会を確保する。

2 当施設は、全ての従業者（看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法8条第2項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。）に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。

(職員の勤務条件)

第22条 当施設職員の就業に関する事項は、別に定める社会医療法人葦の会の就業規則による。

(職員の健康管理)

第23条 当施設職員は、当施設が行う年1回の健康診断を受診すること。ただし、夜勤勤務に従事する者は、年間2回の健康診断を受診しなければならない。

(衛生管理)

第24条 利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に務め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医薬品及び医療用具の管理を適正に行う。

2 感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針（別添）を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。

- (1) 当施設における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（法人）に毎月参加するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 当施設における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 当施設において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

3 栄養士、管理栄養士、調理師等厨房勤務者は、毎月1回、検便を行わなければならない。

4 定期的に、鼠族、昆虫の駆除を行う。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第25条 当施設職員に対して、当施設職員である期間および当施設職員でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、当施設職員等が本規定に反した場合は、防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第26条 地震等非常災害その他やむを得ない事情の有る場合を除き、入所定員及び居室の定員

を超えて入所させない。

2 運営規程の概要、当施設職員の勤務体制、協力病院、利用者負担の額及び苦情処理の対応、プライバシーポリシーについては、施設内に掲示する。

3 当施設は、適切な介護保健施設サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

4 短期入所療養介護（介護予防短期入所療養介護）に関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、社会医療法人葦の会介護老人保健施設オリブ園の幹部会議において定めるものとする。

附則

この運営規程は

1. 2003年3月31日より施行する。
2. 2005年10月1日 一部改訂。
3. 2006年 4月1日 一部改訂。
4. 2015年 4月1日 一部改定。
5. 2017年 4月1日 一部改定。
6. 2018年 4月1日 一部改定。
7. 2019年 4月1日 一部改定。
8. 2019年10月1日 一部改定。
9. 2020年 4月1日 一部改定。
10. 2021年 4月1日 一部改訂。
11. 2022年 8月1日 一部改訂。
12. 2024年 4月1日 一部改訂。